**ГРУППА КЗО-11**

**ДИСЦИПЛИНА: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: Козырчикова Д. И. эл.почта shulgina.darya@mail.ru**

**ЗАДАНИЕ: Изучить лекцию, ответить на вопросы.**

**Тема 1. Документирование управленческой деятельности**

1. Понятие делопроизводства

2. Понятие «документ». Классификация документов

3. Понятие «Электронного документа»

4. Системы документации

1. Понятие делопроизводства

Делопроизводство рассматривается как одна из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающая выполнение ее функциональных задач, т. к. работники сферы управления затрачивают на работу с документами в среднем 60% рабочего времени.

*Делопроизводство*— отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В основе управленческой деятельности любой организации (от министерства до небольшого предприятия) лежат процессы получения информации, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, исполнения и подведения итогов.

Большая часть управленческой информации поступает в документированном виде. Поэтому делопроизводство называют также *документационным обеспечением управления (ДОУ).*

От организации делопроизводства зависят:

- эффективность управления;

- экономичность;

- оперативность;

- культура труда работников управления.

Делопроизводство состоит издвух неразрывно связанных компонентов: документирования и организации работы с документами.

*Документирование*— запись информации на различных носителях по установленным правилам.

В современном делопроизводстве сочетается работа с бумажными документами и с документами, представленными в электронной форме.

*Организация работы с документами* **—** организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Эффективная организация работы с документами обеспечивает оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение.

*Нормативно-методическая основа (база) делопроизводства*- совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями. Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;

- правила работы с документами;

- обеспечение сохранности документов;

- порядок передачи документов на архивное хранение;

- работу службы делопроизводства (функции, структура, штат);

- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;

- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;

- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:

- законами РФ;

- государственными и отраслевыми стандартами;

- общероссийскими классификаторами;

- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;

- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

1. Законы РФ:

**Федеральный закон от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" -** содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней;

**Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"** - устанавливает основы придания юридического значения электронным документам;

**Закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485 "О государственной тайне" -** определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны иработе с документами, содержащими ее;

**Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 52-ФЗ) -** содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;

**Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.2001г.** № **197-ФЗ)** - содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

**Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ) (в ред. от 20.03.2002) -** устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией;

**Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.06.1993 г. -** определяют порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

Правила работы с документами в конкретной организации составляют систему делопроизводства.

Главархивом в 1988 году разработан и внедрен важный документ по организации делопроизводства «Государственная система документационного обеспечения управления» (ГСДОУ).

ГСДОУ – совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в органах государственного управления.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и технологий сбора, обработки, использования и хранения информации.

ГСДОУ разработаны государственные стандарты (ГОСТы) на документы. ГОСТы содержат все необходимые требования, предъявляемые к форме документов, бланкам, составу реквизитов.

Основные виды ГОСТов:

- ГОСТ 6.01.1 – 87 – Единая система классификации и кодирования информации;

- ГОСТ 6.10.5 – 87 – Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;

- ГОСТ Р 6.30 – 2003 - Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации;

- ГОСТ Р 51141 – 98 – Делопроизводство и архивное дело.

Общероссийские классификаторы:

**Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)** - содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

**Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) –** содержит коды предприятий и организаций, установленные при государственной регистрации.

Государственные инструкции по делопроизводству:

**Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 г. №68** - содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов;

**Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 г.** - устанавливает сроки хранения документов. На основе типовых разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятия.

Таким образом, традиционная российская технология процессов документационного обеспечения управления имеет следующие особенности:

- четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель — исполнитель — руководитель) внутри организации;

- отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;

- ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);

- для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий;

- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;

- основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах.

2. Понятие «документ». Классификация документов

Любое управленческое решение выносится на основе информации. Информация может быть представлена:

- в устной форме;

- в документированной форме.

Термин «документ» появился в России в XVIII в. и в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ дает понятие «*документированная информация»* или *«документ»* — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Все документы в зависимости от вида деятельности делятся на две группы. Первая группа — это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Вторая группа — документы по функциям управления.

Документы классифицируются *по наименованиям:* служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но они могут быть разными:

- *по месту составления —* внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других пред­приятий, организаций и от частных лиц);

- *по содержанию —* простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- *по форме —* индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- *по срокам исполнения —* срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- *по происхождению —* служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

- *по виду оформления —* подлинные, копии, выписки, дубликаты;

*- по средствам фиксации —* письменные, графические, фото- и кинодокументы и т.д.

Документы многофункциональны.

К основным функциям документовможно отнести:

- информационную (документирование, хранение и предоставление информации);

- управленческую (с помощью документов решаются управленческие вопросы);

- коммуникативную (документы являются средством обмена информацией);

- правовую (документ может являться письменным доказательством в суде и быть источником права, например, закон);

- организационную (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, например, должностная инструкция);

- научно-историческую (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

3. Понятие «Электронного документа»

Современное делопроизводство предполагает применение компьютера в управленческой деятельности для хранения, поиска и отображения информации, позволяя свести к минимуму или исключить полностью применение бумажных носителей.

*Электронный документ*— документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.

Сегодня существует большое число концепций построения электронного офиса, в частности фирм Microsoft, Borland, Lotus. Преимуществаиспользования электронных документов:

- компьютерная обработка электронных документов (например, заявок на товары) выполняется значительно быстрее, чем обработка бумажных документов;

- ускоряется и упрощается сбор, обработка, систематизация и поиск любой информации;

- с помощью электронной почты осуществляется оперативная передача документов на любые расстояния;

- хранение электронных документов позволяет сохранить на малых носителях большое количество информации и поэтому не требуется больших площадей для архивов;

- возможность использования полученной информации для подготовки другого документа (отчета, сводки, обзора и т. п.);

- компьютерный набор документов сводится к минимуму при использовании готовых образцов, содержащихся в памяти ПК.

К недостаткам электронных документов можно отнести:

- недолговечность хранения по сравнению с бумажными документами;

- необходимость наличия технических средств для прочтения.

Работа с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты.

Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку.

Адресат получает документ на экран ПК, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью ПК происходит регистрация электронных документов.

Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на ПК исполнителю (исполнителям).

Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитиемИнтернет-торговли.

Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования - 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать специальные архивы электронных документов на компакт-дисках.

В перспективе развитиеэлектронного документооборота ориентировано намаксимальное использование электронных документов, что предполагает изменение существующих отечественных традиций делопроизводства и постепенный отказ от бумажных носителей информации.

4. Системы документации

*Стандартизация* – деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

- безопасности продукции;

- экономии всех видов ресурсов.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждения документов, типизации их формы, снижения затрат на подготовку и обработки информации проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации.

Под *унификацией* в широком смысле понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой – либо комплекс или систему. Основная цель унификации – создание системы документов, которая может дать экономический эффект, достигаемый за счет снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение и уничтожение.

Таким образом, *унификация документов* – это комплекс задач по совершенствованию их форм и содержания.

Государством были разработаны *Унифицированные системы документации (УСД)* – совокупность реквизитов, установленных в соответствии со сферой деятельности и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

В настоящее время разработаны следующие УСД:

- организационно – распорядительная;

- банковская;

- учетная и отчетная;

- отчетно-статистическая;

- внешнеторговая;

- документация по труду;

- документация Пенсионного фонда РФ.

На каждом предприятии (учреждении) имеются большие потоки информации и только систематизация документов позволяет обеспечить их быстрый поиск. Проверенный способ упорядочения документов — это сгруппировать их по каким-либо признакам.

Самой общей и целостной системой упорядочения документов является общегосударственная система документации. Она регламентирует правила подготовки, последовательность прохождения документов в учреждении. Она охватывает все документы, возникающие и обращающиеся в стране. Их можно систематизировать по разным признакам: функциональному, отраслевому, уровням управления (федеральному, региональному и местным уровням).

*Функциональными системами документации* являются те (например, бухгалтерия, кадровая документация, производственная документация и т.д.), которые присущи почти всем организационно-правовым формам предприятий, организаций, акционерных обществ и государственных учреждений.

*Отраслевыми системами документации* являются те, которые присущи только определенным группам организаций, связанных единством хозяйственной и социальной деятельности. Например, документация по топливной, энергетической, пищевой промышленности, по научно-исследовательской деятельности и т.д.

Эти системы предназначены для использования в автоматизированных системах управления разных уровней.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Понятие делопроизводства и его нормативное регулирование.

2. Классификация документов.

3. Преимущества и недостатки электронного документа.

4. Понятие унификации и стандартизации.

5. Понятие общегосударственной системы документации.